

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
Направленность (профиль): «Юриспруденция»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



5114.01.01;МУ.01;5

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 (030900.62) «юриспруденция»

Квалификация (степень) – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.;

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация (степень) – бакалавр

Программа учебной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом от 04.05.2010 № 464, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	10
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	11
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	26
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	33

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 030900 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Вид практики: учебная практика.

Объектом профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Бакалавр по направлению «Юриспруденция» должен быть подготовлен к работе на административных должностях в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, практикантом в нотариальных и адвокатских конторах и кабинетах.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: учебная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции, ей предшествуют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «Международное право», «Муниципальное право России», «Криминология», «Правоохранительные органы», «Юридическая психология», «Семейное право», «Судебная медицина и психиатрия», «Обеспечение прав граждан в уголовном процессе» и другие.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость учебной практики по каждой форме обучения составляет три зачетных единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: нормотворческая деятельность, правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, экспертно-консультационная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с вопросами социальной значимости правовой работы;
- формирование достаточного уровня профессионального правосознания для осуществления работы юриста;
- использование теоретических знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;
- усвоение принципов этики юриста в практической работе;
- овладение навыками подготовки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выработка готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- изучение системы государственного управления;
- формирование навыков по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, владением достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону (ОК-6);
- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

- основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность юриста;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- основные положения и методы юридической науки для решения профессиональных задач;
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка;
- правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

уметь:

- анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля;

- составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
- соблюдать принципы этики юриста;
- участвовать в разработке нормативно-правовых актов;
- осуществлять деятельность на основе развитого правового мышления;
- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть:

- навыками обобщения и анализа юридической информации из нормативно-правовых и иных источников;

- юридической терминологией;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
- достаточным уровнем профессионального правосознания;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;
- способностью оценивать применение нормативных правовых актов;
- способностью правильно квалифицировать юридические факты;
- навыками подготовки правовых документов.

4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по направлению подготовки «Юриспруденция» может осуществляться в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), департаментах Академии, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие

обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от Академии, оценивающих результативность учебной практики).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике)
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Изучение документации, отражающей социальную значимость профессии юриста. Усвоение знаний и овладение достаточным уровнем профессионального правосознания. Анализ работы по выработке стремления к саморазвитию, повышению юридической квалификации и мастерства
	Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации	Участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. Работа по выявлению в нормативных актах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Изучение работы по выработке навыков подготовки юридических документов. Совершенствование способности толковать различные правовые акты. Участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	Изучение правоприменительной практики организации	Участие в обеспечении соблюдения законодательства субъектами права. Принятие проектов решений, связанных с юридической квалификацией фактов и обстоятельств. Участие в применении нормативных правовых актов. Содействие в реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Анализ работы по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению. Изучение работы по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений. Освоение способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
	Изучение форм и методов управления в организации	Изучение и описание практики принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом. Изучение должностных обязанностей сотрудников организации по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Работа по контролю за правильным и полным изложением результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Участие в использовании при решении социальных и профессиональных задач основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Изучение профессиональных качеств сотрудников	<p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств работника (государственного служащего, юриста) в организации, включая такое качество, как ответственность.</p> <p>Анализ опыта применения работниками организации основных профессиональных терминов при взаимодействии с гражданами.</p> <p>Освоение культуры поведения в организации, готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе.</p> <p>Закрепление устойчивой позиции по нетерпимому отношению к коррупционному поведению</p>
	Изучение деятельности по правовому просвещению	<p>Аналитический обзор способов, форм, средств разработки и реализации просветительских программ для различных категорий населения.</p> <p>Выработка способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>Анализ работы по повышению культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>Освоение работы по выработке уважительного отношения к праву и закону.</p> <p>Осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка практикантом текста профессионального и юридически значимого содержания в интересах организации, выступление с ним в качестве доклада (при наличии возможности). Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей учебной практики от СГА, оценивающих результативность учебной практики</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;

- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения

практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета выполнения индивидуальных заданий набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен быть 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности юриста организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки и обозначаются, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылки в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в

отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики, плана практики, характеристики с места практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-7	Раздел отчета (задания 1г, 1д, 1е, 2г, 4в, 6б)
	Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации	ПК-1, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Раздел отчета (задание 1б, 2б, 2в, 2д, 6а)
	Изучение правоприменительной практики организации	ОК-4, ПК-3, ПК-6, ПК-5, ПК-11, ПК-10	Раздел отчета (задание 1а, 2а, 3а, 4б, 4д, 5а, 5б, 5в, 5ж, 6в)
	Изучение форм и методов управления в организации	ОК-8, ПК-4, ПК-8, ПК-13	Раздел отчета (задания 1в, 3д, 3е, 4а, 4г, 5г, 5д, 5е, 6г)
	Изучение профессиональных качеств сотрудников	ОК-5, ОК-6	Раздел отчета (задания 2е, 3б, 3ж)
	Изучение деятельности по правовому просвещению	ОК-3, ОК-6, ПК-16, ПК-2	Раздел отчета (задания 2ж, 2з, 3в, 6д)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-3, ОК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 3г, 5з)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.*

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в органах государственной власти и местного самоуправления

Задание 1а. Подготовьте аналитическую справку по конкретной правовой ситуации.

Задание 1б. Подготовьте проект решения по обращению гражданина или организации.

Задание 1в. Систематизируйте правовую документацию.

Задание 1г. Оформите материалы юридических дел.

Задание 1д. Изучите структуру органа государственной власти.

Задание 1е. Выявите особенности взаимодействия структурных подразделений.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в представительных (законодательных) органах власти

Задание 2а. Подготовьте сопроводительное письмо.

Задание 2б. Составьте обзор практики применения законодательного акта.

Задание 2в. Подготовьте проект отзыва на законопроект.

Задание 2г. Подготовьте проект сопроводительной справки к законопроекту.

Задание 2д. Проанализируйте законопроект и разработайте предложения по его дополнению и изменению.

Задание 2е. Составьте протокол совещания комитета представительного (законодательного) органа власти.

Задание 2ж. Изучите практику информирования населения о законотворческой деятельности.

Задание 2з. Привлеките граждан к участию в нормотворческой работе.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в органах исполнительной власти и местных администрациях

Задание 3а. Подготовьте проект запроса документов и материалов.

Задание 3б. Примите участие в протоколировании заседаний рабочих групп и комиссий.

Задание 3в. Подготовьте проект ответа на обращение государственного органа.

Задание 3г. Подготовьте правовую ситуацию и предложение возможных мер реагирования по ней.

Задание 3д. Осуществите сопровождение представителей органа исполнительной власти и местной администрации в ходе выездной проверки, посещение государственных органов или организации.

Задание 3е. Оформите материалы учетных дел и дел текущих проверок.

Задание 3ж. Составьте профессиональный портрет сотрудника организации.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в судах

Задание 4а. Примите участие в подготовке к судебному заседанию, оповещении участников процесса.

Задание 4б. Составьте проект судебных писем и запросов.

Задание 4в. Примите участие в оформлении результатов протоколирования судебного заседания.

Задание 4г. Примите участие в структурировании и систематизации архивных дел.

Задание 4д. Оформите материалы гражданских и уголовных дел, находящихся на рассмотрении суда.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в прокуратуре

Задание 5а. Дайте анализ правовой ситуации и предложите возможные меры прокурорского реагирования.

Задание 5б. Примите участие в проведении прокурорской проверки организации.

Задание 5в. Подготовьте проект письма с ответом на обращение гражданина.

Задание 5г. Подготовьте проект представления прокурора.

Задание 5д. Подготовьте проект предупреждения прокурора.

Задание 5е. Оформите материалы дела прокурорской проверки.

Задание 5ж. Оформите материалы надзорного дела по уголовному делу.

Задание 5з. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в образовательной организации высшего образования

Задание 6а. Примите участие в подготовке проектов учебно-методических материалов по дисциплинам направления подготовки «Юриспруденция».

Задание 6б. Примите участие в протоколировании заседаний профильных кафедр.

Задание 6в. Подготовьте презентацию по дисциплине (на выбор обучающегося) направления «Юриспруденция».

Задание 6г. Подготовьте проекты информационных писем по правовым вопросам для обучающихся и сотрудников Академии.

Задание 6д. Проконсультируйте обучающихся первых курсов по вопросам освоения образовательной программы по направлению «Юриспруденция».

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // СЗ РФ. 2005. № 1 (1 ч.). Ст. 14.
8. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
9. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.
10. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.
11. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть 1) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
12. **Лесной кодекс Российской Федерации** от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
13. **Водный кодекс Российской Федерации** от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (ред. от 28.11.2015 г.) // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.
14. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 1 (1 ч.). Ст. 3.
15. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 7 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.
16. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
17. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2002. № 5. Ст. 375.
18. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
19. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 31.01.2016) // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.
20. О референдуме Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ (ред. от 06.04.2015 г.) // СЗ РФ. 2004. № 27. Ст. 2710.
21. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 24 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015 г.) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
22. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
23. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 5 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016 г.) // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
24. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
26. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях [Текст] : Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2004. № 25. Ст. 2485.
27. О выборах Президента Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 171.
28. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
29. Об Общественной палате Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст.1277.
30. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
31. О поставках продукции для федеральных государственных нужд [Текст] : Федеральный закон от 13.12.1994 № 60-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 1994. № 34. Ст. 3540.

б) основная

1. **Баксалова А. М.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Баксалова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13897>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Баранов А. В.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Баранов. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14026>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Братановский С. Н.** Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский, А. П. Алексеев. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9018>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Братановский С. Н.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11246>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Волкова Н. А.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Гамбаров Ю. С.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Гамбаров, ред. В. А. Томсинов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Зерцало, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/13753>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Гатин А. М.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Гатин, Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16473>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Гравина, А. А.** Основы криминологии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Гравина, С. В. Корнеев, Т. Р. Корнеева. – 2014. – <http://lib.muh.ru>.

9. Гражданское право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Акатов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/1486>. – ЭБС «IPRbooks».
10. **Гриднева, О. В.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Гриднева, Л. И. Кулешова, М. Р. Мегрелидзе. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks».
11. **Дементьев, А. Н.** Общая характеристика муниципального права. Понятие местного самоуправления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Н. Дементьев, С. В. Маньшина. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
12. **Дементьев, А. Н.** Правовое регулирование местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. Н. Дементьев. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
13. **Демченко, М. В.** Семейное право. Общие положения [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Демченко. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
14. **Демченко, М. В.** Семейно-правовой статус родителей и детей [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Демченко. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
15. **Жариков, Ю. С.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Жариков, К. И. Попов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8065>. – ЭБС «IPRbooks».
16. **Корнеев, С. В.** Предупреждение отдельных видов преступлений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / С. В. Корнеев, Т. Р. Корнеева. – 2014. – <http://lib.muh.ru>.
17. Криминология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. А. Аванесов [и др.]. – 5-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/52492>. – ЭБС «IPRbooks».
18. **Малахов, В. П.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Малахов, И. А. Горшенёва, А. А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15474>. – ЭБС «IPRbooks».
19. Международное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. К. Гасанов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8093>. – ЭБС «IPRbooks».
20. Международное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 408 с. –<http://www.iprbookshop.ru/52500>.— ЭБС «IPRbooks»
21. **Сидорова, Т. Ю.** Международное публичное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Ю. Сидорова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10556>. – ЭБС «IPRbooks».
22. **Суркова, В. А.** Обязательства по передаче имущества в пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Суркова, Г. И. Жаркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
23. **Суркова, В. А.** Обязательства по передаче имущества в собственность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Суркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
24. **Чашин, А. Н.** Судостроительство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9708>. – ЭБС «IPRbooks».

в) дополнительная

1. **Аминов, Д. И.** Предупреждение преступлений: отечественный и зарубежный опыт [Текст] : монография / Д. И. Аминов, Ю. С. Жариков, В. П. Ревин. – М. : Изд-во СГУ, 2010 – <http://lib.muh.ru>.
2. **Антохина, П. А.** Уголовно-правовая и криминологическая характеристика хулиганства и его предупреждение [Текст] : монография / П. А. Антохина. – М. : Изд-во СГУ, 2010 – <http://lib.muh.ru>.
3. **Бобрикова, М. В.** Введение в теорию государства и права. Причины и закономерности возникновения государства и права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2014. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Бобрикова, М. В.** Норма права. Система права. Формы (источники) права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Бобрикова, М. В.** Понятие, сущность и функции государства. Механизм государства. Типы и формы государства. Гражданское общество и правовое государство [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Бобрикова, М. В.** Право в системе социальных норм. Понятие, сущность и функции права. Правосознание и правовая культура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
7. **Бобрикова, М. В.** Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Законность, правопорядок и дисциплина [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
8. **Бобрикова, М. В.** Правотворчество. Правовые отношения. Реализация права. Толкование права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
9. **Бобров, В. К.** Государственные органы охраны правопорядка и безопасности. Органы выявления и расследования преступлений. Органы юстиции. Органы организационного обеспечения деятельности судов. Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. К. Бобров. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
10. **Бобров, В. К.** Понятие правоохранительной деятельности государства. Правосудие и принципы его организации. Судебная система Российской Федерации. Статус судей. Органы прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. К. Бобров. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
11. **Волкова, Н. А.** Введение в гражданское право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
12. **Волкова, Н. А.** Вещное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Е. Л. Орлова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
13. **Волкова, Н. А.** Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
14. **Волкова, Н. А.** Исключительные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Н. И. Радченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
15. **Волкова, Н. А.** Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Л. А. Ломакина, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

16. **Волкова, Н. А.** Наследственное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
17. **Волкова, Н. А.** Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
18. **Волкова, Н. А.** Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
19. **Жариков, Ю. С.** Взаимодействие правоохранительных органов в борьбе с преступностью в России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. В. Ревина; под ред. В. П. Ревина. – М. : Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
20. **Кора, Н. А.** Профилактика злоупотребления психоактивными веществами несовершеннолетними и молодежью [Текст] : монография / Н. А. Кора. – М. : Изд-во СГУ, 2008. – <http://lib.muh.ru>.
21. Международное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / К. К. Гасанов [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Д. Д. Шалягина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
22. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А. Н. Костюкова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – <http://lib.muh.ru>.
23. **Мухаев, Р. Т.** Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010 – <http://lib.muh.ru>.
24. **Нечаева, А.М.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Нечаева. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/16802>. – ЭБС «IPRbooks»
25. **Никонова, М. В.** Семейное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Никонова. – Электрон. текстовые данные. – М. : Книгодел, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/3779>. – ЭБС «IPRbooks».
26. **Орлова, Е. Л.** Обязательства по производству работ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. Л. Орлова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
27. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе [и др.]. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.
28. **Силенко, Н. А.** Место государства и права в политической системе современного общества. Государство, право, глобализация [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Силенко. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
29. Судебная психиатрия [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов обучающихся по специальности «Юриспруденция» / З. О. Георгадзе [и др.]. – 4-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/52569>. – ЭБС «IPRbooks».

30. **Щипков, В. А.** Основные правовые семьи и правовые системы современности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Щипков. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.soufcil.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.suprcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к направлению на практику _____ (вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения
практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику
_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация (степень) – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5115.01.01;МУ.01;5

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация (степень) – бакалавр

МОСКВА 2016

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.;

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация (степень) – бакалавр

Программа производственной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом от 04.05.2010 № 464, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	39
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	40
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	40
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	43
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	43
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	45
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	45
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	46
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	50
10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	56
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	61
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ А	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	68

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 030900 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

Вид практики: производственная практика.

Объектом профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Бакалавр, изучающий юриспруденцию, должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении.

Процессу формирования квалифицированных кадров, в полной мере владеющих теоретическими знаниями и обладающих навыками и умениями в избранной профессии, способствует прохождение практик обучающимися СГА, предусмотренных учебным планом, разработанным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

Производственная практика является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции, ей предшествуют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Международное право», «Международное частное право», «Криминология», «Римское право», «Муниципальное право России», «Правоохранительные органы», «Семейное право», «Юридическая психология», «Экологическое право», «Судебная медицина и психиатрия», «Юридическая служба в государственных органах» и другие.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость производственной практики по каждой форме обучения составляет девять зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: нормотворческая деятельность, правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность, экспертно-консультационная деятельность, педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики проведения следственных, нотариальных и иных процессуальных действий, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- повышение у обучающихся культуры мышления, способности к обобщению, анализу, осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- получение навыков и умений для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами при выполнении функциональных обязанностей следователя, судьи, юрисконсульта, секретаря судебного заседания, адвоката, нотариуса и т.п.;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления служебных документов и ведения процессуальных актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование следующих компетенций:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, владением достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону (ОК-6);
- стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);

- способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способностью выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
- способностью преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
- способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

- должностные обязанности юристов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- методику проведения отдельных процессуальных действий;
- основы законодательства, содержание отраслевого законодательства, цели и задачи деятельности правоохранительных органов и юридических служб, различные правовые акты;
- этапы технологии проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов;
- содержание правовых дисциплин;

- положения профессиональной этики;
- требования к антикоррупционному поведению;
- методику подготовки правоприменительных актов;
- методику разработки проектов правовых актов;
- содержание, цели, задачи и принципы правового воспитания;
- признаки коррупционного поведения;
- принципы правового воспитания;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- правильно составлять юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;
- эффективно осуществлять правовое воспитание;
- аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в юридических документах;
- вести работу по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- управлять самостоятельной работой обучающихся;

владеть:

- юридической правоохранительной терминологией;
- навыками подготовки юридических документов;
- навыками разработки проектов нормативных правовых актов;
- навыками применения правовых актов в конкретных обстоятельствах;
- технологией проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- технологией консультирования в конкретных видах юридической деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной практики и разграничения различных видов правонарушений;
- навыками защиты прав и свобод человека и гражданина;
- навыками толкования различных правовых актов.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по направлению подготовки «Юриспруденция» может осуществляться в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), департаментах Академии, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики от Академии, оценивающих ее результативность).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики от СГА и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Изучение оперативной и производственной документации, осознание социальной значимости профессии юриста. Анализ структуры и функционала подразделений организации, овладение достаточным уровнем профессионального правосознания. Знакомство с сотрудниками организации, овладение культурой поведения, проявление готовности к кооперации с коллегами
	Изучение нормотворческой деятельности организации	Принятие участия в производственной деятельности по разработке нормативно-правовых актов в организации. Изучение правил проведения работ по подготовке юридических документов в организации. Изучение порядка правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Содействие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>Участие в производственной работе, требующей проявления способности толковать различные правовые акты</p>
	Изучение правоприменительной деятельности организации	<p>Добросовестное исполнение профессиональных обязанностей, возлагаемых на сотрудников организации.</p> <p>Соблюдение принципов этики юриста в профессиональной производственной деятельности.</p> <p>Изучение особенностей производственного поведения, связанного с нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p> <p>Демонстрация способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении производственных задач в организации.</p> <p>Участие в принятии производственных решений и совершении юридических действий в точном соответствии с действующим законом.</p> <p>Проявление способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в производственной деятельности.</p> <p>Самостоятельное решение служебных задач по юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих в служебной деятельности</p>
	Изучение правоохранительной деятельности организации	<p>Анализ производственной деятельности в организации по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права.</p> <p>Проявление готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>Наблюдение за работой по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Анализ работы по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p>Изучение производственных навыков сотрудников организации по выявлению и оценке коррупционного поведения, оказание содействия в пресечении подобных фактов</p>
	Изучение экспертно-консультационной деятельности организации	<p>Использование имеющейся культуры мышления при обобщении, анализе и восприятии юридически значимой информации, постановке цели и выборе путей ее достижения.</p> <p>Повышение квалификации и мастерства, развитие стремления к саморазвитию при изучении экспертно-консультативной деятельности в организации.</p> <p>Оказание консультативной помощи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>Проявление способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в ходе производственной деятельности в организации.</p> <p>Участие в производственной работе, связанной с дачей квалифицированных юридических заключений и</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>консультаций в конкретных видах юридической деятельности.</p> <p>Анализ работы по преподаванию на необходимом теоретическом и методическом уровне правовых дисциплин, связанных с производственной деятельностью организации.</p> <p>Изучение производственной работы по эффективному правовому воспитанию в организации</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка аргументированного и логически верно построенного письменного доклада в интересах организации, выступление с ним на совещании (при наличии возможности).</p> <p>Анализ и изложение проделанной самостоятельной работы во время производственной практики.</p> <p>Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики от Академии, оценивающих ее результативность</p>

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды ЧОУ ВО СГА, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимся.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- ✓ обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от СГА, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- ✓ принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о выполнении индивидуальных заданий по установленной форме, представить его руководителю практики от СГА для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложение А);

- отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение Б), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике, если практика проводится на базе профильной организации (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате Microsoft

Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности юриста организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки и обозначаются, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылки в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики, плана практики, характеристики с места практики.

1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап: согласование программы практики</i>	ОК-1, ОК-2,	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-5	Раздел отчета (задания 1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а)
	Изучение нормотворческой деятельности организации	ПК-1, ПК-7, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Раздел отчета (задания 1в, 2б, 3б, 4г, 5ж, 6б)
	Изучение правоприменительной деятельности организации	ОК-2, ОК-6, ОК-8, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Раздел отчета (задания 1б, 2г, 3в, 4б, 4з, 5б, 5д, 6в)
	Изучение правоохранительной деятельности организации	ПК-3, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12	Раздел отчета (задания 2д, 3г, 4в, 4ж, 5в, 5е, 5з, 6г)
	Изучение экспертно-консультационной деятельности организации	ОК-3, ОК-7, ПК-2, ПК-9, ПК-16, ПК-17, ПК-19	Раздел отчета (задания 2в, 3д, 4д, 4е, 5г, 6д)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОК-4, ПК-18	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (задания 3е, 5и)

2. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от Академии.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Типовые задания производственной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в органах государственной власти и местного самоуправления

Задание 1а. Изучите структуру и компетенцию органа, организационно-правовых форм деятельности, порядок издания нормативных и (или) правоприменительных актов, организацию делопроизводства, в том числе по обращениям граждан.

Задание 1б. Ознакомьтесь с актами, определяющими статус органа: уставом, уставом муниципального образования, регламентом органа, положением об органе и иными «статусными» актами.

Задание 1в. Ознакомьтесь с работой юридической службы органа, порядком проведения юридической экспертизы проектов правовых актов, а также с практикой прокурорского реагирования на акты (действия, бездействия) органов, с практикой судебного обжалования данных актов (действия, бездействия), с практикой судебной защиты прав органа.

Типовые задания производственной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в представительных (законодательных) органах власти

Задание 2а. Ознакомьтесь с составом и структурой выборного органа, его аппарата, изучение системы делопроизводства, порядка рассмотрения обращения граждан.

2б. Проанализируйте ход правотворческого процесса, порядка прохождения в органе и принятия Задание проектов законов (решений).

Задание 2в. Изучите порядок ведения заседаний органа, по возможности присутствие на заседании органа, ознакомление с протоколами его заседаний и порядком их подготовки.

Задание 2г. Изучите систему и организацию работы депутатских комиссий (комитетов), порядок рассмотрения ими проектов и принятия по ним решений.

Задание 2д. Примите участие на заседании комиссий (комитетов).

Типовые задания производственной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в органах исполнительной власти и местных администрациях

Задание 3а. Ознакомьтесь со структурой органа, порядком взаимоотношений его структурных подразделений, изучением компетенций и порядка работы подразделения, в котором проходит практика.

Задание 3б. Ознакомьтесь с порядком принятия правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов).

Задание 3в. Ознакомьтесь с практикой рассмотрения и разрешения обращений граждан.

Задание 3г. Изучите организационную работу органов административной юрисдикции: административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних.

Задание 3д. Примите участие на заседаниях органов административной юрисдикции и изучите их протоколов.

Задание 3е. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания производственной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в судах

Задание 4а. Ознакомьтесь с постановкой и организацией делопроизводства в судах.

Задание 4б. Изучите и примените технологии оформления поступающих дел, учета и хранения дел, порядка назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформления повесток, порядка выдачи копий приговоров, решений и определений, подготовки дел к направлению в вышестоящий суд, порядка составления статистических отчетов, сдачи дел в архив.

Задание 4в. Ознакомьтесь с порядком ведения протокола судебного заседания у секретаря судебного заседания и выполнении по поручению судьи другая работа, возложенная на секретаря судебного заседания.

Задание 4г. Ознакомьтесь и изучите порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству в судах.

Задание 4д. Примите участие в работе судьи при приеме граждан.

Задание 4е. Изучите подлежащих рассмотрению уголовные и гражданские дела, примите участие при рассмотрении этих дел и материалов, проанализируйте порядок проведения судебных

заседаний, соблюдайте с требованиями процессуальных и этических норм с участниками процесса, воспитательный характер судебного заседания.

Задание 4ж. Примите участие при рассмотрении судом дел, составьте параллельно с секретарем судебных заседаний протоколов.

Задание 4з. Ознакомьтесь с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

Типовые задания производственной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в прокуратуре

Задание 5а. Изучите постановки делопроизводства в прокуратуре, выполните при этом под руководством секретаря отдельные действия по делопроизводству.

Задание 5б. Изучите уголовные дела, находящиеся в производстве.

Задание 5в. Примите участие в проведении следственных действий, по поручению следователя составить отдельные процессуальные документы.

Задание 5г. Примите участие при докладе дел следователем прокурору, проанализируйте и сформулируйте собственную позицию о доказанности и квалификации преступления.

Задание 5д. Присутствуйте при приеме граждан, выполните отдельные поручения прокурора по заявлениям граждан.

Задание 5е. Ознакомьтесь с поступающими в прокуратуру материалами, изучите по поручению прокурора дел, поступающих с обвинительным заключением и постановлением о прекращении дела или о приостановлении расследования.

Задание 5ж. Ознакомьтесь с работой прокурора в области общего надзора, надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с систематизацией законодательства в прокуратуре и методикой применения действующего законодательства в повседневной деятельности сотрудников прокуратуры.

Задание 5з. Изучите и составьте планы и материалы координационных совещаний по борьбе с преступностью, межведомственных совещаний, ознакомьтесь с профилактической работой.

Задание 5и. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Типовые задания учебной практики для обучающихся направления «Юриспруденция», проводимой в образовательной организации высшего образования:

Задание 6а. Подготовьте проект учебных и учебно-методических материалов по дисциплинам направления подготовки «Юриспруденция».

Задание 6б. Изучите локальные нормативные акты Академии и их правовую экспертизу.

Задание 6в. Подготовьте проект исковых заявлений и возражений по гражданским делам, участником которых является Академия.

Задание 6г. Оформите материалы дел по административным исковым заявлениям Академии к органам государственной власти и их должностным лицам, подготовьте предложения и замечания по ним.

Задание 6д. Проконсультируйте обучающихся по правовым вопросам обучения в Академии.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

7. **Жилищный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // СЗ РФ. 2005. № 1 (1 ч.). Ст. 14.

8. **Земельный кодекс Российской Федерации** от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.

9. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.

10. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.

11. **Налоговый кодекс Российской Федерации** (часть 1) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

12. **Лесной кодекс Российской Федерации** от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.

13. **Водный кодекс Российской Федерации** от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.

14. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 1 (1 ч.). Ст. 3.
15. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 7 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.
16. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
17. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2002. № 5. Ст. 375.
18. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
19. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 31.01.2016) // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст. 1011.
20. О референдуме Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ (ред. от 06.04.2015)// СЗ РФ. 2004. № 27. Ст. 2710.
21. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 24 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015) // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.
22. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
23. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 5 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.
24. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.
25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
26. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях [Текст] : Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2004. № 25. Ст. 2485.
27. О выборах Президента Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 171.
28. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (ред. от 05.04.2016) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
29. Об Общественной палате Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст.1277.
30. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
31. О поставках продукции для федеральных государственных нужд [Текст] : Федеральный закон от 13.12.1994 № 60-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. 1994. № 34. Ст. 3540.

б) основная

1. **Безруков А. В.** Конституционное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Безруков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/9619>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Братановский С. Н.** Административное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10391>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Братановский С. Н.** Конституционное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9007>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Братановский С. Н.** Конституционное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9019>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Васин Ю. Г.** Наказание [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Васин Ю. Г.** Наука уголовного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
7. **Васин Ю. Г.** Особенная часть уголовного права. Квалификация преступлений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
8. **Васин Ю. Г.** Преступления в сфере экономики [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
9. **Васин Ю. Г.** Преступления против государственной власти [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
10. **Васин Ю. Г.** Преступления против личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
11. **Васин Ю. Г.** Преступления против общественной безопасности и общественного порядка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
12. **Васин Ю. Г.** Уголовное право зарубежных государств [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
13. **Гамбаров Ю. С.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.С.Гамбаров, ред. В. А. Томсинов– Электрон. текстовые данные. – М. : Зерцало, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/13753>. – ЭБС «IPRbooks».
14. **Гатин А. М.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Гатин, Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16473>. – ЭБС «IPRbooks».
15. Гражданское право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Акатов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/1486>. – ЭБС «IPRbooks».
16. **Гриднева О. В.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Гриднева О.В., Кулешова Л.И., Мегрелидзе М.Р. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – 158 с. – <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks»
17. **Кашенов А. Т.** Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Т. Кашенов. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский

государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13887>. – ЭБС «IPRbooks».

18. **Кузьмин В. А.** Уголовное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Кузьмин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16479>. – ЭБС «IPRbooks».

19. **Липатов Э. Г.** Административное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова, ред. Э. Г. Липатов, С. Е. Чанов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/15706>. – ЭБС «IPRbooks», 2014.

20. **Лысов К. В.** Административно-правовая организация управления экономикой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / К. В. Лысов. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

21. **Лысов К. В.** Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / К. В. Лысов. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

22. **Лысов К. В.** Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / К. В. Лысов. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.

в) дополнительная

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / А. А. Демин [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Зерцало-М, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/4510>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Бажанов А. В.** Конституционные основы системы государственной власти субъектов РФ. Конституционные основы местного самоуправления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Бажанов А. В.** Правительство как орган исполнительной власти. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Бажанов А. В.** Судебная власть и ее органы. Судебная власть в Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Братановский С. Н.** Административное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10390>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Волкова Н. А.** Введение в гражданское право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Волкова Н. А.** Вещное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Е. Л. Орлова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Волкова Н. А.** Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>

9. **Волкова Н. А.** Исключительные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Н. И. Радченко. – 2011. – <http://lib.muh.ru>

10. **Волкова Н. А.** Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, Л. А. Ломакина, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>

11. **Волкова Н. А.** Наследственное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>

12. **Волкова Н. А.** Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.

13. **Волкова Н. А.** Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
14. **Волкова Н. А.** Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Волкова, В. А. Суркова. – 2011. – <http://lib.muh.ru>.
15. **Гравина А. А.** Преступление [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. В. Ямашева, А. А. Гравина. – 2011 – <http://lib.muh.ru>.
16. **Гриднева О. В.** Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Гриднева, Л. И. Кулешова, М. Р. Мегрелидзе. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8812>. – ЭБС «IPRbooks».
17. **Жариков Ю. С.** Совершенствование уголовной политики и ее нормативно-правового обеспечения [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. В. Ревина; под ред. В. П. Ревина. – М. : Изд-во СГУ, 2014. – <http://lib.muh.ru>.
18. **Жариков Ю. С.** Теоретические и прикладные основы законности уголовно-правового регулирования общественных отношений в современной России [Текст] : монографии / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2011.
19. **Орлова Е. Л.** Обязательства из совместной деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. Л. Орлова. – 2014. – <http://lib.muh.ru>.
20. **Орлова Е. Л.** Обязательства по производству работ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. Л. Орлова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
21. **Суркова В. А.** Обязательства по передаче имущества в пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Суркова, Г. И. Жаркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
22. **Суркова В. А.** Обязательства по передаче имущества в собственность [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Суркова. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
23. **Шулаков А. А.** Законодательная власть и ее органы. Федеральное собрание – парламент РФ [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
24. **Шулаков А. А.** Институты непосредственной демократии [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
25. **Шулаков А. А.** Конституционная система органов государства. Органы государственной власти Российской Федерации. Глава государства. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
26. **Шулаков А. А.** Конституционное право как отрасль национальной правовой системы и как юридическая наука [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2012. – <http://lib.muh.ru>.
27. **Шулаков А. А.** Конституционные основы государственно-территориального устройства. Федеративное устройство России [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
28. **Шулаков А. А.** Конституционный строй и его основы. Основы конституционного строя Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
29. **Шулаков А. А.** Основы конституционно-правового статуса личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.
30. **Шулаков А. А.** Основы теории конституции. Общая характеристика российской Конституции [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. А. Шулаков. – 2013. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.soufcil.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- КонсультантПлюс или Гарант.

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы

и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему IPRbooks).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

НА П Р А В Л Е Н И Е

На _____ практику
_____ вид практики

обучающийся:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ договора _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор

Подпись
М.П.

Тараканов В.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте ЧОУ ВО СГА.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

ФИО руководителя практики:

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1

Москва, 115114

Тел./факс (495) 926-88-11

E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 1

к направлению на _____ (вид практики) практику

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Индивидуальные задания на практику согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 2

к направлению на практику _____ (вид практики)

обучающегося (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ / _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от организации-
места прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

Приложение 3

к направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от ЧОУ ВО СГА _____ /

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от организации- места
прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

ул. Кожевническая, д. 3, стр. 1
Москва, 115114
Тел./факс (495) 926-88-11
E-mail: rectorat@muh.ru

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

На _____ практику

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 (030900.62) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация (степень) – бакалавр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая